



# UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA – UFDPAr

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

### TÍTULO: RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA

POP Nº	VERSÃO	SUBSTITUI POP Nº	UNIDADE	SUBUNIDADE	PÁGINA
PROTIC 17.021	A	Não aplicável (N.A.)	PROTIC	Coordenadoria de Comunicação Institucional	1 de 4
ELABORADO POR: Marcos Carvalho Pereira Data: 03/08/2024			APROVADO POR: Heidi Gracielle Kanitz Data: 16/08/2024		
TREINAMENTO: 03/12/2024		VIGENTE A PARTIR DE: 04/12/2024		VALIDADE: 04/12/2026	

#### **A – OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes e procedimentos para o relacionamento eficiente e ético com a imprensa, a fim de assegurar que as informações divulgadas estejam alinhadas com os valores, a missão e os interesses da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), garantindo a transparência e a boa imagem institucional.

#### **B – ALCANCE**

Este POP se aplica à Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI) da UFDPAr e a todos os colaboradores responsáveis pela interação com a mídia, incluindo a preparação e distribuição de comunicados à imprensa, agendamento de entrevistas e acompanhamento de demandas midiáticas.

#### **C – RESPONSABILIDADES**

##### **C.1. Coordenadoria de Comunicação Institucional (CCI)**

- a) Centralizar e coordenar todas as interações com a imprensa;
- b) Redigir e revisar comunicados, *press releases* e outros materiais destinados à imprensa;
- c) Manter um relacionamento proativo com jornalistas e veículos de comunicação;
- d) Gerenciar crises de imagem e providenciar esclarecimentos públicos quando necessário;
- e) Checar diariamente os veículos de divulgação institucional da UFDPAr para monitorar a presença e a imagem da universidade na mídia;

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 2 de 4
TÍTULO: RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA		Nº: PROTIC 17.021/A

f) Dar suporte na divulgação das ações da Reitoria da UFDPAr, bem como nas de suas pró-reitorias, recepcionando e acompanhando os profissionais da imprensa quando necessário.

### **C.2. Porta-voz Institucional**

a) Participar de entrevistas e eventos midiáticos em nome da UFDPAr, conforme demanda intermediada pela CCI;

b) Manter-se alinhados com as diretrizes comunicacionais estabelecidas pela CCI durante todas as interações com a imprensa;

c) Consultar a CCI para o agendamento de entrevistas e outras interações midiáticas, garantindo que todas as ações sejam coordenadas e supervisionadas pela CCI.

### **C.3. Equipe de Comunicação**

a) Elaborar conteúdos específicos para a imprensa em conformidade com as orientações da CCI;

b) Organizar coletivas de imprensa e demais eventos midiáticos;

c) Acompanhar o impacto das interações com a imprensa e fornecer *feedback* para ajustes estratégicos.

## **D – DEFINIÇÕES E SIGLAS**

### **D.1. DEFINIÇÕES**

a) Imprensa: Conjunto de veículos de comunicação como jornais, revistas, televisão, rádio e mídia digital que disseminam informações ao público.

b) Porta-voz Institucional: aquele que, ao transmitir as informações, se assume oficialmente como representante da instituição, independentemente do cargo;

c) *Press Release*: Documento oficial contendo informações ou anúncios institucionais distribuído à imprensa;

d) *Templates*: Modelo de arquivo visual responsável por criar um padrão para um determinado formato de peça gráfica.

### **D.2. SIGLAS**

a) CCI: Coordenadoria de Comunicação Institucional;

b) POP: Procedimento Operacional Padrão;

c) UFDPAr: Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

## **E – MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

### **E.1. MATERIAIS**

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPAr	Pág.: 3 de 4
TÍTULO: RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA		Nº: PROTIC 17.021/A

- a) *Templates* de comunicados e *press releases*;
- b) Listagem de contatos de veículos de comunicação.

## **E.2. EQUIPAMENTOS**

- a) Computadores com acesso à internet;
- b) *Software* de edição de texto e imagem;
- c) Telefone e outros meios de comunicação direta.

## **F – PROCEDIMENTOS**

### **1 Preparação de Materiais para Imprensa**

- 1.1. Redigir comunicados e *press releases* com informações precisas e claras;
- 1.2. Revisar os textos para garantir a conformidade com a linha editorial da UFDPAr.

### **2 Distribuição de Materiais**

- 2.1. Distribuir comunicados e *press releases* via e-mail ou plataformas de distribuição apropriada;
- 2.2. Acompanhar o recebimento e verificar o interesse dos veículos de comunicação.

### **3 Organização de Entrevistas e Coletivas de Imprensa**

- 3.1. Planejar e agendar entrevistas ou coletivas com antecedência;
- 3.2. Preparar os porta-vozes com informações e orientações necessárias.

### **4 Acompanhamento e Resposta a Demandas da Imprensa**

- 4.1. Monitorar as solicitações da imprensa e responder em tempo hábil;
- 4.2. Garantir que as respostas estejam alinhadas com a política institucional e as diretrizes da UFDPAr.

### **5 Gerenciamento de Crises**

- 5.1. Identificar possíveis crises de imagem e coordenar uma resposta rápida e eficaz;
- 5.2. Emitir comunicados oficiais esclarecendo a posição da UFDPAr sobre o tema em questão.

### **6 Relatórios e Análise**

- 6.1. Elaborar relatórios periódicos sobre a cobertura da imprensa e avaliar os resultados das ações implementadas;
- 6.2. Utilizar *feedback* para aprimorar estratégias futuras de relacionamento com a imprensa.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	UFDPar	Pág.: 4 de 4
TÍTULO: RELACIONAMENTO COM A IMPRENSA		Nº: PROTIC 17.021/A

### G – REFERÊNCIA

POP PROPLAN 01.001/B – Elaboração e controle dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP's). Disponível em [https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/arquivos/pop-proplan-01\\_001\\_b\\_elaboracao-e-controle-de-pops.pdf](https://ufdpar.edu.br/proplan/paginas/arquivos/pop-proplan-01_001_b_elaboracao-e-controle-de-pops.pdf). Acessado em 03/08/2024.

### H – ANEXOS

Não aplicável (N.A.).

### I – HISTÓRICO

ITEM	ALTERAÇÃO
Não aplicável (N.A.).	Não aplicável (N.A.).